

Centre de la petite enfance FAMILIGARDE



Règles d'administration de la prestation des services de garde (Régie interne)

TABLE DES MATIÈRES

1. Les orientations générales	4
1.1 La mission	5
1.2 Les valeurs véhiculées	5
1.3 Les objectifs poursuivis par notre service de garde	6
1.4 Les caractéristiques du territoire à couvrir	7
1.5 L'offre de services de garde / fréquence et optimisation des places	8
2. La politique d'admission des enfants	9
2.1 L'ordre d'admission et les priorités accordées	9-10
2.2 Les conditions d'admission d'un enfant	10
2.3 Les modalités d'adhésion du service de garde à un guichet d'accès aux places en service de garde	10
2.4 La Politique de soutien à l'intégration des enfants handicapés	11
3. La politique d'expulsion d'un enfant	12
3.1 Les objectifs poursuivis	12
3.2 La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant et l'établissement d'un plan d'intervention	12-13
3.3 La détermination des mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le ministère de la Famille	13 à 16
4. L'ouverture du service de garde	17
5. La procédure du traitement de plainte	18
5.1 Les principes directeurs du traitement des plaintes	18
5.2 La personne désignée pour recevoir les plaintes	18
5.3 Les étapes du traitement d'une plainte	18
5.4 Le suivi et le règlement d'une plainte	18
5.5 Le rapport du traitement d'une plainte ainsi que la conservation du dossier relatif à la	

6. L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif	18
6.1 Les activités de base	18
6.2 Les périodes de sortie à l'extérieur	19
6.3 L'horaire type propre aux poupons	19
6.4 Exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base	19
6.5 Jours fériés / avis de vacances et d'absence / avis de départ / fermeture temporaire	20
7. Politiques et procédures...	21
7.1 La politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants et l'intégration d'un nouvel enfant	21-22
7.2 Politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en générale, des allergies et intolérances alimentaires, de l'affichage des menus, des consignes pour les diètes spéciales, etc.	22 à 24
7.3 Politique d'exclusion en cas de maladie	24
7.4 Procédures des suivis en cas de maladie, d'accident ou d'urgence	25 à 27
7.5 Procédures de gestion des renseignements personnels	27
7.6 Politique concernant les médicaments et l'insectifuge	27 à 31
7.7 Personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant	31
7.8 Politique de communication concernant les responsabilités des parents et les mécanismes favorisant leur participation	31 à 35
7.9 Politique administrative : frais de garde, modalité de paiement, reçus d'impôts	36
7.10 Le ratio personnel de garde / nombre d'enfants	36
7.11 Les règles relatives au programme de sorties et au transport	37
7.12 Autres règles	37-38

1. LES ORIENTATIONS GÉNÉRALES (Art.10 alinéa 14 du Règlement) QUI EXPOSENT NOTAMMENT :

Le Centre de la petite enfance Familigarde (Installation) est né de l'agence de garde en milieu familial (1992) portant le même nom.

En 2001, Familigarde ouvrait une Installation de 60 places rue Maisonneuve à Granby et installait l'administration du volet milieu familial avec lui.

Depuis le 1er juin 2006, le Centre de la petite enfance devient le Bureau coordonnateur du milieu familial de la Haute-Yamaska, avec maintenant 1186 places enfants pour plus ou moins 200 responsables en milieu familial (RSG).

L'organisation Familigarde compte maintenant un Bureau coordonnateur (BC) ayant un agrément de 1186 places et son Installation de 60 places.

Les affaires de la corporation sont administrées par un Conseil d'administration composé de neuf personnes : 4 parents du milieu familial, 4 parents de l'installation et 1 membre de la communauté. Le conseil d'administration a pour mandat d'administrer, d'accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts du CPE conformément à la loi et aux règlements généraux (voir document joint). Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser ces obligations administratives.

1.1 La mission

Au CPE Familigarde, notre mission est d'offrir des services de garde éducatifs, de qualité, dans un milieu sécurisant pour les enfants de 0 à 5 ans.

Éducatif : Permettre à l'enfant d'apprendre dans le plus grand respect de son unicité.

Qualité : Retrouver dans son milieu de vie, toutes les composantes essentielles au développement harmonieux de l'enfant.

Sécurisant : Créer et maintenir le lien d'attachement avec l'enfant et sa famille en répondant aux besoins de tendresse, d'affection et de constance.

1.2 Les valeurs véhiculées

Le respect

Le respect de soi et de l'autre, le respect de nos limites et celle de l'unicité propre à chaque enfant se retrouve dans chacun de nos gestes et de nos paroles. Le respect sert à apprendre à accepter la différence, s'adapter aux règles de vie et savoir entrer en relation avec les autres.

Autonomie

L'autonomie permet d'amener l'enfant à être capable de faire des choix, de les assumer et de lui permettre de prendre sa place au sein du groupe. Il bâtit sa confiance en lui, il trouvera des solutions et il cherchera par lui-même son propre bien-être.

Plaisir

Avoir du plaisir procure à l'enfant une ouverture inestimable pour l'apprentissage par le jeu et pour développer de bonnes relations avec les autres.

1.3 Les objectifs poursuivis par notre service de garde

Le CPE répond aux principes de base du programme pédagogique du Ministère de la Famille (MFA), à savoir que :

1. Le partenariat entre le service de garde éducatif à l'enfance (SGÉE) et les parents est essentiel au développement harmonieux de l'enfant.
2. L'enfant apprend par le jeu.
3. L'enfant est l'acteur principal de son développement.
4. Chaque enfant est unique.
5. Le développement de l'enfant est un processus global et intégré.

Découlent de notre mission, les objectifs sur lesquels s'appuie notre programme éducatif :

Reconnaître l'unicité de chaque enfant

- Discerner et comprendre ses propres émotions, forces et faiblesses et agir en conséquence
- Jouer activement et s'exprimer à travers le mouvement
- Collaborer et entrer en relation avec les autres
- Communiquer et jouer avec les mots
- S'exprimer par la musique et les structures rythmiques
- Reasonner et trouver des solutions
- Acquérir des aptitudes à se représenter l'espace dans ses différentes dimensions
- Apprécier, reconnaître et respecter l'environnement

1.4 Les caractéristiques du territoire à couvrir

Notre Installation de Granby ainsi que huit autres municipalités sont situées sur le territoire de la Haute-Yamaska (région administrative #16).

Granby compte environ : - 70,000 habitants

4,000 enfants

22,000 familles

3,500 familles monoparentales

Une moyenne de 1.84 enfants par femme

La population du territoire de la Haute-Yamaska s'est accrue de 14,9 % entre 2004-2014. Granby abrite un organisme (OSBL) ayant pour but de faciliter l'intégration d'immigrants sur le Territoire.

Le territoire est composé d'environ 40 organismes communautaires qui œuvrent dans différentes sphères d'expertises.

- 200 services de garde en milieu familial reconnus par le Bureau Coordonnateur Familigarde.

- 16 Centres de la petite enfance et garderies privées

Le territoire de la Haute-Yamaska compte 9940,00 emplois. Donc 32% de ceux-ci sont de niveau industriel et 65% de ceux-ci sont des emplois de services.

1.5 L'offre de services de garde / fréquentation et optimisation des places

Le CPE/BC Familigarde offre des services de garde de qualité qui tiennent compte des besoins des enfants et des parents qu'il reçoit.

Garde à temps plein : 5 jours par semaine

Garde à temps partiel : d'un à quatre jours par semaine

Pour les inscriptions à **temps partiel**, le choix et le nombre de jours sont conditionnels aux disponibilités de l'Installation :

Changement à l'entente de services : Si un parent désire diminuer le nombre de jours dont il a besoin, une nouvelle entente de services sera signée par le parent.

Contrat de courte durée à la pouponnière

Il est possible de trouver des enfants « remplaçants » avec une entente de services de courte durée pour une période allant du 1^{er} septembre au 31 décembre de la même année. L'Installation pourrait permettre de prolonger cette entente de services « remplaçants ».

Par cette option, le CPE **optimise les places** en Installation et permet aux parents déjà utilisateurs du service de garde de rester à la maison durant leur congé de maternité de leur 2^e enfant.

Remplacement occasionnel / optimisation des places

Il est possible de faire du remplacement occasionnel pendant l'année dans les différents groupes en Installation.

2. La politique d'admission des enfants

2.1 L'ordre d'admission et les priorités accordées

Enfant (de) veut dire : doit avoir un lien de sang ou d'adoption avec le parent.

Le parent doit d'abord inscrire son enfant sur la liste d'attente commune du Québec, La place 0-5 à www.laplace0-5.com

Priorité n° 1

Les enfants du personnel du Centre de la petite enfance sont placés en priorité selon la date de naissance de l'enfant.

Priorité n° 2

Congé de maternité : l'enfant dont son ou ses frère(s) et sœur(s) est (sont) déjà utilisateur(s) de l'Installation, le bébé sera placé en priorité selon la date d'inscription sur la liste d'attente de La place 0-5.

Pour assurer la priorité d'un nouvel enfant de la même famille, il faut absolument que le ou les enfant(s) déjà utilisateur(s) soit(soient) inscrit(s) à l'Installation au 1^{er} septembre de l'année en cours. Cependant, si son frère ou sa sœur a quitté pour la maternelle avant le 1^{er} septembre de cette même année, le nouvel enfant devra commencer son contrat au plus tard le 1^{er} septembre de l'année en cours pour bénéficier de sa priorité.

Priorité no 3

Les enfants qui ont fait du remplacement occasionnel pendant l'année en cours (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année en cours) reste en priorité jusqu'au 1^{er} septembre suivant la date de la dernière journée de remplacement.

Priorité n° 4

Les petits-enfants du personnel du Centre de la petite enfance sont placés en priorité sur la liste d'attente de La place 0-5. La date de cette inscription devient la référence pour assurer cette priorité.

Priorité n° 5

Famille bénéficiant des prestations de dernier recours.

2.2 Les conditions d'admission d'un enfant (voir règlement du PCR)

Pour bénéficier des services du CPE Familigarde, volet Installation, le parent doit :

1. Compléter les formulaires du MFA :

- Entente de service de garde à contribution réduite ainsi que ses annexes (contrat).
- Demande d'admissibilité à la contribution réduite (demande P.C.R.)

2. S'engager à respecter les règles de la corporation et avoir lu le document « Règles d'administration de la prestation des services de garde » (Régie interne)

3. Payer les frais de garde.

2.3 Les modalités d'adhésion du service de garde à un guichet d'accès aux places en service de garde

Liste d'attente / La place 0-5

Le parent doit inscrire son enfant sur la liste d'attente du Québec de La Place 0-5. Il y a deux façons de s'inscrire :

Comment :

Site Internet : www.laplace0-5.com Service à la clientèle : 1-844-270-5055 Du lundi au vendredi, entre 8h30 et 16h30
--

2.4 La Politique de soutien à l'intégration des enfants handicapés

Voir annexe 1 : Politique de soutien à l'intégration des enfants handicapés

3. La politique d'expulsion d'un enfant

3.1 Les objectifs poursuivis

Afin de répondre à la demande, tel que prévu à l'alinéa 8 de l'article 10 du Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance du ministère de la Famille, le CPE Familigarde s'est doté de consignes claires quant à l'expulsion d'un enfant-utilisateur de nos services de garde éducatifs. L'objectif étant de s'assurer que les règles soient respectées et de s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être des enfants.

3.2 La détermination des situations et des motifs pouvant mener à l'expulsion d'un enfant et l'établissement d'un plan d'action et d'un plan d'intervention

En général...

A) Plan d'action :

- Compilation des faits afin d'analyser objectivement la situation
- Observation de l'enfant sur une période de temps pouvant varier selon la difficulté rencontrée
- Identification du problème
- Rencontre avec les parents afin de discuter de la situation et de rapporter les faits observés

B) Plan d'intervention :

- Choix des interventions élaborées par la directrice adjointe et la ou les éducatrices concernées

Suite...

B) Plan d'intervention :

- Mise en œuvre des interventions choisies/Plan de régularisation
- Évaluation du résultat des interventions faites avec la grille d'observation reconnue
- Réévaluation selon les recommandations formulées par les professionnelles concernées au dossier d'intervention

C) Mécanisme de communication avec le CA et le MFA

- La direction générale avise le Conseil d'administration concernant les démarches entreprises dans le dossier d'expulsion possible d'un enfant.
- La direction générale informe le Ministère de la famille des différentes situations pouvant amener à l'expulsion d'un enfant; cette communication écrite et résolue en conseil d'administration précisera au ministère les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus de l'analyse, la prise de décision menant à l'expulsion ou non de l'enfant (Plan d'action et plan d'intervention).

En cas d'expulsion définitive, la direction du CPE rencontrera les parents et leur remettra un avis préalable d'au moins 2 semaines avant de mettre fin à l'entente de service de cet enfant.

3.2.1 Motif : La non-conformité du dossier permettant d'accéder à la contribution réduite. Dossier non conforme en vertu de l'article 3 du Règlement sur la contribution réduite (faux documents, documents manquants).

Dans les cas où le parent ne détient pas tous les documents requis pour sa demande d'admissibilité à la contribution réduite, un délai de 10 jours calendrier sera permis pour la réception complète de tous les documents.

C) Mécanisme de communication avec le CA et le MFA

- Si non respect du délai, le CPE communique avec le parent pour connaître l'état des démarches pour l'obtention du (des) document (s); (preuve d'envoi, lettre de retard d'envoi de document (s) du ministère concerné)
- Dans le cas où aucune preuve de démarches n'est entamée, le CPE pourra refuser l'admissibilité du parent à la contribution réduite et ce, jusqu'à l'obtention du (des) document (s) mentionné (s).

3.2.2 Motif : Le non-paiement des frais de garde

Le prélèvement préautorisé est à privilégier pour favoriser le moins de manipulation possible. Un calendrier avec les dates de facturation est remis à chaque parent lors de l'inscription et des renouvellements de contrat.

Si le parent ne paie pas sa contribution de 8,50\$/jour/enfant, le Centre de la petite enfance se réserve le droit d'expulser ou de refuser un (des) enfant (s).

1er avis: Le parent reçoit son état de compte le lundi ou le mardi aux deux semaines. Le paiement doit être effectué au plus tard le jeudi suivant la réception de sa facturation (date limite inscrite sur l'état de compte).

2^e avis: Un avis écrit sera remis au parent le vendredi suivant la date limite du paiement. Il devra payer sa dette au plus tard le jeudi avant la nouvelle période de facturation (il y a deux semaines qui s'écoulent entre la remise de chaque état de compte) à 9h AM à la réception du bureau administratif.

3^e avis: Si le paiement n'a toujours pas été fait, un dernier avis écrit sera remis au parent ce même jeudi spécifiant que la dette doit être acquittée le lendemain, soit le vendredi au plus tard à 9h AM à la réception du bureau administratif. Si le paiement n'est pas fait, malgré ce 3^e avertissement, le Centre de la petite enfance Familigarde mettra un terme définitif au contrat le liant avec ce parent.

Il y aura résiliation du contrat sans autre préavis (Article 1597 et 1605 du Code civil).

Par contre si le parent paie sa dette (au 3^e avis), le CPE exigera d'être payé d'avance pour les prochains paiements.

De plus, les frais de garde devront être acquittés en argent comptant.

3.2.3 Motif : Chèque sans provision

Plan d'intervention :

1er avis : Dès réception de la photocopie du chèque sans provision, le parent devra faire son paiement en **argent comptant** au plus tard le lendemain 9h AM, à la réception du bureau administratif.

2^e avis: Si le paiement n'a toujours pas été fait, un avis écrit sera remis au parent indiquant que la dette doit être payée en **argent comptant** dès réception du 2^{ème} avis, à la réception du bureau administratif.

3^e avis : Si le paiement n'a toujours pas été fait, un dernier avis écrit demandant au parent de payer sa dette en **argent comptant** dès réception du 3^{ème} avis. Si le paiement n'est toujours pas fait, le Centre de la petite enfance Familigarde mettra un terme définitif au contrat le liant avec ce parent.

Une seule journée séparerera chacun des 3 avis, considérant les heures d'ouverture et de fermeture du bureau administratif.

Dès qu'un parent se rend au 3^e avis, le CPE exigera d'être payé d'avance pour les prochains paiements.

Après 3 récidives d'un de ces constats, il y aura résiliation du contrat sans autre préavis (Article 1597 et 1605 du Code civil).

3.2.4 Motif : Le comportement des parents présentant un danger pour les enfants et le personnel Comportements mettant en péril la santé et la sécurité : insouciance, menaces, agressivité et autres comportements jugés inacceptables.

Le Centre de la petite enfance se réserve le droit d'expulser ou de refuser un (des) enfant (s) aussi longtemps que le parent ne respectera pas les règlements de la corporation, qu'il agit contrairement aux intérêts de la corporation, qu'il se montre agressif envers le personnel ou envers d'autres parents et enfants. Toutes situations d'expulsion seront amenées au conseil d'administration pour décision.

Plan d'action et d'intervention à faire, voir description précédemment mentionnée.

3.2.5 Motif : Le comportement de l'enfant

Avant d'expulser un enfant en lien avec son comportement, nous mettrons en place toutes les ressources nécessaires afin de résoudre la situation/Plan d'intervention et d'action à faire. Plan d'action et d'intervention à faire, voir description précédemment mentionnée.

Cette démarche se fait en partenariat avec le parent et les intervenants au dossier, s'il y a lieu.

Les rôles et responsabilités du CPE en vertu de la politique d'expulsion/voir Politique d'expulsion précédemment expliquée.

3.3 La détermination des mécanismes de communication avec le conseil d'administration et avec le Ministère de la famille

- La direction générale informe le Ministère de la famille (par courriel ou par courrier recommandé) des différentes situations pouvant amener à l'expulsion d'un enfant. Cette communication écrite et résolue en conseil d'administration précisera au ministère les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats de l'analyse obtenus, la prise de décision menant à l'expulsion ou non de l'enfant (Plan d'action et plan d'intervention);
- Situations particulières pouvant mener à l'expulsion d'un enfant;
- Si la santé, la sécurité et le bien-être de l'enfant concerné, des autres enfants ou des adultes présents au CPE sont sérieusement menacés;
- Si la collaboration du parent est nulle ou déficiente;
- Si, malgré les moyens mis en place, il s'avère que le CPE ne dispose pas des ressources nécessaires, le Ministère de la famille (Direction régionale) sera mis au courant de la situation. Cette communication écrite précisera les démarches entreprises, les moyens mis en place, les résultats obtenus et la possibilité d'expulser l'enfant.

4. L'Ouverture du service de garde

Le Centre de la petite enfance Familigarde (volet Installation) est ouvert de **7h00 à 18h00** du lundi au vendredi. Cependant, les bureaux administratifs sont ouverts de 8h00 à 17h30 (ouvert sur l'heure du midi).

Article #6 paragraphe 1 du règlement sur la contribution réduite

« Des services de garde éducatifs continus s'échelonnant sur un maximum de 10 heures par jour pour un maximum de 20 jours par 4 semaines et pour un maximum de 261 jours par année de référence. La journée ne dépasse pas 10 heures de garde. Elle comprend un dîner et deux collations. Nous donnons une 3^e collation aux enfants qui quittent après 17h30 (sans frais) ».

Période additionnelle :

Si le parent a besoin de services de garde pour une période additionnelle, une entente entre le parent et le CPE Familigarde devra être signée (Annexe D)

Le coût de l'heure additionnelle aux 10 heures de garde continues est de 5,00 \$ par enfant.

Départ de l'enfant après l'heure de fermeture (18h00) :

Le parent qui arrive après 18h00 payera 5,00 \$ par enfant par tranche de 15 minutes (dès la première minute = 5,00 \$ par enfant).

5. La procédure du traitement de plainte

Si le parent désire recevoir la politique du traitement de plaintes, il peut en faire la demande par écrit à la directrice adjointe de l'Installation.

6. L'horaire type des activités prévues au cours de la journée pour mettre en application le programme éducatif

Art. 5 Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (LSGÉE)

« Afin d'assurer la prestation de services de garde éducatifs, le prestataire de services de garde applique un programme éducatif comportant des activités qui ont pour buts de favoriser le développement global de l'enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne notamment sur le plan social et affectif, cognitif, langagier, physique et moteur; d'amener progressivement l'enfant à s'adapter à la vie en collectivité et de s'y intégrer harmonieusement. »

6.1 Les activités de base

Horaire type d'une journée de 18 mois à 5 ans

7h00 : Ouverture du C.P.E. et accueil dans les différents locaux
8h00 : Activités extérieures si la température le permet (multi âge)
8h30 : Collation de l'avant-midi
9h00 : Rassemblement dans chaque local
9h15 : Ateliers éducatifs / jeux libres
10h05 : Période de rangement
10h15 : Activités extérieures (multi âge)
11h05 : Période de repas (enfants de 0 à 18 mois)
11h35 : Période de repas (enfants de 24 mois à 4 ans)
12h30 : Période de relaxation
13h00 : Temps de repos
15h00 : Collation de l'après-midi
15h30 : Ateliers / activités dirigées / jeux libres
16h15 : Période de rangement
16h30 : Activités extérieures (multi-âge)/ départ progressif
18h00 : Fermeture

6.2 Les périodes de sortie à l'extérieur

Chaque jour, plusieurs sorties à l'extérieur sont prévues : entre 7h et 8h30 le matin lorsque la température le permet (mai à octobre), une période en avant-midi entre 10h15 et 11h30 et une période en après-midi entre 16h30 et 17h30.

Veuillez noter que la durée de la période passée à l'extérieur est à titre indicatif seulement.

6.3 L'horaire type propre aux poupons

Horaire type d'une journée à la pouponnière

7 h 00 : Ouverture du C.P.E. et accueil à la gare Centrale
7 h 45 : Retour au local : jeux libres pour les grands / répondre aux besoins des petits
9 h 00 : Hygiène et collation
9 h 30 : Routine (changement de couches) / sieste au besoin
10 h 00 : Jeux extérieurs
11 h 00 : Hygiène et dîner
12 h 00 : Routine (changement de couches)
12 h 30 : Sieste progressive
15 h 00 : Lever progressif, hygiène et collation
16 h 00 : Activité semi-dirigée ou jeux extérieurs / départ progressif des enfants
18 h 00 : Fermeture du C.P.E.

6.4 Exemples d'activités planifiées en dehors des activités de base

Motricité globale : Ramper, marcher à 4 pattes, attraper et lancer un ballon, courir.

Motricité fine : Saisir un objet, déchirer, froisser du papier, empiler, insérer.

Social et affectif : Favoriser l'interaction entre l'enfant et ses pairs, établir un lien significatif entre l'enfant et l'adulte.

Langagière : Parler beaucoup à l'enfant, lui nommer les choses, lui présenter de la littérature enfantine, lui faire écouter de la musique.

Cognitive : Se situer dans l'espace, reconnaître différents sons, faire des casse-têtes, classer, se questionner.

6.5 Jours fériés / avis de vacances et d'absence / avis de départ / fermeture temporaire

Jours fériés ou correspondant à ceux-ci (13) = Jours payés (Jour de l'an, veille et lendemain du jour de l'an, Journée nationale des Patriotes, Fête de la St-Jean Baptiste, Fête de la confédération, Fête du Travail, Fête de l'Action de grâce, veille de Noël, Noël et lendemain de Noël).

Journée pédagogique (une journée dans l'année) : Comme à l'école, nous serons en journée pédagogique. Cette année ce sera le lundi 3 janvier 2022. Soyez complice pour offrir une journée de formation aux éducatrices.

Vacances : Le CPE devra être averti au moins quatre (4) semaines d'avance des périodes de vacances de l'enfant.

Toutes absences doivent être signalées et ce, **avant 10h00 (am) au 777-8080 poste 221**. Malgré l'absence d'un enfant, le parent se verra dans l'obligation de payer ses journées de garde selon l'entente.

Si un enfant doit quitter l'Installation pour un rendez-vous médical ou autre, il faut avertir le plus tôt possible l'éducatrice de l'enfant.

Tout jour d'absence que ce soit par maladie, congé sporadique et vacances de l'enfant est payable.

En cas de mauvais temps, de panne majeure, d'évacuation, pour des raisons urgentes et majeures, veuillez syntoniser M-105 (104,9 FM). On vous avisera sur les Ondes si le Centre de la petite enfance Familigarde est fermé. Les frais de garde seront payables pour ces jours et ou ces périodes fermés exceptionnellement.

7. Politiques et procédures...

7.1 La politique d'accueil décrivant le déroulement des arrivées et des départs quotidiens des enfants et l'intégration d'un nouvel enfant

L'intégration d'un nouvel enfant : Lors de l'inscription de l'enfant, une visite des lieux ainsi que la présentation des éducatrices et du responsable de l'alimentation sont faites à la famille. Des pictogrammes sont utilisés pour identifier son vestiaire et son matériel d'hygiène.

Les arrivées et des départs quotidiens des enfants : Les parents doivent déshabiller et habiller leur(s) enfant(s) au vestiaire, à l'arrivée et au départ de l'Installation et voir à ce que tout soit bien rangé. Chaque enfant a un casier identifié à son nom. On devra y laisser ses vêtements de rechange.

À son arrivée, le parent doit accompagner l'enfant jusqu'à un local d'accueil. Pour trouver un local d'accueil, il faut que le parent repère un local avec un carton vert. Le parent doit aviser l'éducatrice de l'arrivée de son enfant et il en va de même pour le départ de l'enfant.

Lorsque le parent vient reconduire son enfant au Centre de la petite enfance, il est entièrement responsable de la sécurité de celui-ci **et ce, jusqu'à ce qu'une employée du CPE ait pris votre enfant en charge**. Il est important d'avoir votre enfant à la vue et en aucun temps il est permis de le laisser circuler seul dans l'établissement sans surveillance.

L'accueil quotidien des enfants se fait dans un local avec un carton vert. Lorsque vous voyez un carton rouge, c'est que le local est complet au niveau du ratio. Donc, vous devez trouver un autre local.

Ils peuvent donc retrouver leurs amis des autres groupes ou passer du temps avec leur frère et sœur. Ils ont accès à un grand éventail de matériel éducatif, ils créent des liens avec les autres éducatrices. Dès 9h, l'enfant retourne dans son local avec son éducatrice habituelle.

7.2 Politique nutritionnelle traitant de l'alimentation en générale, des allergies et intolérances alimentaires, de l'affichage des menus, des consignes pour les diètes spéciales, etc.

Cadre de référence *Gazelle et Potiron*

Le cadre de référence *Gazelle et Potiron* est notre référence. Il vise à favoriser le développement global des enfants de moins de 5 ans par la saine alimentation, le jeu actif et le développement moteur.

Il propose **12 orientations** dont l'application permettra aux tout-petits de bouger quotidiennement à l'intérieur comme à l'extérieur, d'amorcer des jeux où ils seront physiquement actifs et de vivre des expériences diversifiées, plaisantes et qui respectent leur stade de développement.

Les **orientations** que préconise ce **cadre de référence** ont également pour but d'offrir des repas et des collations de qualité nutritive élevée et de faire découvrir aux enfants une variété d'aliments afin d'éveiller leur goût, le tout dans un contexte de repas agréable favorisant une relation saine avec la nourriture.

Le logiciel CuisiOp : un investissement qui apporte un outil essentiel et efficace pour atteindre nos objectifs **d'efficience**. Il permet de mieux standardiser nos recettes et aussi d'en connaître leurs valeurs nutritives.

Les repas et les collations

Les repas et les collations servis à votre enfant seront préparés en respectant le Guide alimentaire canadien et selon les normes d'hygiène reconnues. Tous nos menus sont approuvés par une nutritionniste. Ils sont inclus dans le tarif quotidien. Les collations sont servies à 8h30 le matin et vers 15h15 en après-midi. Les repas quant à eux, sont servis entre 11h et 11h30. Le lait est servi à volonté à notre Centre de la petite enfance.

L'affichage des menus

Comme le stipule le règlement des Centres de la petite enfance (RSGÉE); notre Installation affiche le menu de la semaine à l'entrée du CPE et près de la cuisine. Les parents en prennent connaissance et attestent leur accord au menu lors de la signature de l'entente de services.

Allergies, intolérances alimentaires et diètes spéciales

Si l'enfant souffre d'intolérance(s) ou d'allergie(s) alimentaire(s), nous devons avoir en main avant la première présence de l'enfant la prescription officielle du médecin traitant spécifiant cette (ces) dernière (s).

Les diètes spéciales sont gérées par le responsable de l'alimentation en collaboration avec les parents des enfants ayant des besoins médicaux particuliers. Il y aura, dans ces cas, une photo de l'enfant ainsi qu'une description de l'allergie ou de l'intolérance sur une feuille affichée à la cuisine et dans tous les locaux d'enfants du CPE.

Considérant la gravité des allergies alimentaires aux noix et arachides AUCUN aliment en contenant n'est toléré dans l'Installation (CPE).

Les parents doivent s'abstenir d'apporter ou de laisser apporter à l'Installation toute forme de nourriture ou friandise quelconque.

FÊTE : La personne responsable de l'alimentation préparera le gâteau d'anniversaire afin d'éviter les complications reliées aux allergies alimentaires (aucun autre gâteau ne sera toléré).

DÉJEUNER : Il est obligatoire de faire déjeuner votre enfant avant de l'amener au CPE.

7.3 Politique d'exclusion en cas de maladie

Pourquoi exclure ?

L'enfant qui n'est pas en mesure de participer aux activités du groupe sera retourné à son parent ou à la personne responsable inscrite à son dossier.

Raisons pouvant amener à l'exclusion d'un enfant : vomissements, diarrhée, fièvre (38,5c), rougeurs non expliquées et autres raisons que le CPE juge importantes.

Une de ces raisons ou une combinaison de celles-ci peut amener l'exclusion temporaire de l'enfant de l'installation du CPE. Notez bien que tous les jours de maladie sont payables (jours réservés = jours payés).

La durée de l'exclusion: dépendra de la maladie ou des recommandations du médecin.

En l'absence d'un diagnostic, on recommandera de garder l'enfant à la maison.

7.4 Procédures des suivis en cas de maladie, d'accident ou d'urgence

En cas de maladie : Les infections en Installation (CPE)

Une consultation médicale sera alors recommandée pour préciser le diagnostic. Il est important de mentionner lors de la consultation médicale, que l'enfant fréquente une installation (CPE). N'oubliez pas d'aviser si l'enfant souffre d'une maladie contagieuse !

Ces maladies contagieuses sont les plus fréquentes en milieu de garde. Liste provenant du Comité de prévention des infections des CPE du Québec édition révisée en mai 1999 :

- Conjonctive infectieuse :** Exclusion dans un contexte épidémique (3 cas ou plus) ou de conjonctivite purulente.
- Coqueluche :** Traitement antibiotique, retour au service de garde cinq (5) jours après le début de la médication.
- Pas de traitement, l'enfant devra rester à la maison jusqu'à trois (3) semaines après le début des quintes de toux.
- Diarrhée épidémique :** Exclusion obligatoire, retour selon les recommandations du médecin.
- La gale :** Exclusion jusqu'à ce qu'il n'y ait pas eu de traitement. Si traitement, retour au service de garde après 24 heures.
- Giardiase :** Exclusion des enfants symptomatiques et non traités. Retour selon les recommandations du médecin.
- Impétigo :** Exclusion jusqu'au début du traitement ou jusqu'à 48 heures après le début du traitement si les lésions sont étendues ou suintantes. Si non traité exclusion jusqu'à guérison des lésions.
- Méningite virale :** Exclusion jusqu'à ce que l'enfant soit capable de suivre les activités du groupe.

Pharyngite et Amygdalite à streptocoque et Scarlatine :

Exclusion jusqu'à 24 heures après le début du traitement et jusqu'à ce que son état lui permette de suivre les activités du groupe.

Les poux :

Exclusion jusqu'à l'élimination complète des poux et de leurs lentes (œufs). Il ne doit plus y avoir de lentes dans les cheveux au retour au service de garde sinon l'enfant devra retourner à la maison.

Rhume et Grippe :

L'enfant devra être vu par un médecin si les symptômes persistent. L'enfant pourra réintégrer le service de garde dès que son état lui permettra de suivre les activités du groupe.

Rubéole :

Exclusion jusqu'à sept (7) jours après le début de l'éruption.

La Varicelle :

L'enfant pourra réintégrer le service de garde dès que son état lui permettra de suivre les activités du groupe.

Érythème infectieux (ou cinquième maladie) :

Pas d'exclusion, l'enfant peut réintégrer le service de garde dès que son état le permet.

N.B. L'Installation (CPE) applique et contrôle les mesures d'hygiène nécessaires à l'élimination des microbes et bactéries

En cas d'accident

Lors d'un accident mineur (incident), l'éducatrice responsable de l'enfant à ce moment doit prodiguer les premiers soins. Par la suite, un rapport est complété. Une copie sera remise au parent à son arrivée. Le parent est invité à le consulter et à le signer. L'original du rapport d'accident est inséré au dossier de l'enfant.

En cas d'urgence

Lors d'un accident majeur, un appel au 9-1-1 est fait.

Lors de l'inscription, le CPE demandera aux parents l'autorisation de prendre les dispositions nécessaires relativement à la santé de l'enfant en cas d'urgence. Les parents devront signer la fiche à cet effet. Il est important d'avoir au dossier plusieurs noms de personnes que l'on pourra contacter au cas où aucun des parents ne serait disponible à venir chercher l'enfant. Les frais de transport en ambulance seront au frais du parent.

7.5 Procédures de gestion des renseignements personnels

Seules la direction générale et la directrice adjointe à l'administration ont accès aux données personnelles des parents et des enfants. Les éducatrices de fermeture ont accès à leur numéro de téléphone afin de les rejoindre en cas d'urgence lorsque le bureau administratif est fermé.

7.6 Politique concernant les médicaments et l'insectifuge

Chaque enfant doit avoir son propre dossier médical dans lequel sera inclus : tous les protocoles signés par le parent, toutes les autorisations parentales et du professionnel de la santé habilité par une loi pour l'administration d'un médicament prescrit ainsi que la fiche d'administration de médicaments.

Tout médicament doit être conservé dans son contenant d'origine et clairement étiqueté au nom de la personne à qui il est destiné;

- Seul un médicament fourni par le parent de l'enfant peut être administré à l'enfant, à l'exception des situations prévues au Règlement des services de garde éducatifs à l'enfance (RSGÉE).

Exceptions :

- De l'acétaminophène (type Tempra, Atasol, Tylenol ou autres marques maison) peut être administré et de l'insectifuge peut être appliqué à un enfant sans autorisation médicale, pourvu qu'ils le soient conformément au protocole en vigueur.
- L'autorisation médicale n'est pas requise pour administrer des solutions nasales salines et des solutions orales d'hydratation (type Pedialyte, Gastrolyte, Lytren, etc.) ou pour appliquer de la crème pour érythème fessier, de la crème solaire, du gel lubrifiant en format à usage unique pour la prise de température, de la crème hydratante, du baume à lèvres et de la lotion calamine à un enfant. Par contre, l'autorisation écrite du parent est obligatoire.
- L'étiquette du médicament doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament, sa date d'expiration, sa posologie et la durée du traitement.
- L'autorisation du parent et celle d'un professionnel de la santé habilité par une loi à prescrire le médicament sont requises pour administrer un médicament à un enfant en service de garde.
- Tout médicament expiré, fourni par le parent, doit lui être remis.
- L'autorisation du parent doit indiquer le nom de l'enfant, le nom du médicament à administrer, les instructions relatives à son administration, la durée de l'autorisation et doit être signée par lui.

L'administration de l'acétaminophène

- Le prestataire peut administrer de l'acétaminophène à un enfant sans une autorisation préalable d'un professionnel de la santé habilité s'il l'administre conformément au protocole d'administration de l'acétaminophène.
- Le protocole doit être signé par le parent.
- L'acétaminophène peut être fourni par le prestataire. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire qu'il soit étiqueté au nom de l'enfant à qui il est destiné. Cependant, il doit être dans son contenant d'origine.
- À chaque administration, nous devons l'inscrire sur la fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant.

L'application d'un insectifuge

- La signature du protocole sur l'application d'insectifuge par le parent est requise avant que le prestataire puisse appliquer l'insectifuge à l'enfant en service de garde. Son application doit se faire conformément au protocole.
- À chaque administration, nous devons l'inscrire sur la fiche d'administration des médicaments pour chaque enfant.

Fiche d'administration de médicaments

Le prestataire doit tenir une fiche d'administration de médicaments pour chaque enfant. Cette fiche doit consigner le nom de l'enfant, le nom du parent, le nom du médicament dont le parent autorise l'administration, la date et l'heure de son administration, la dose administrée, le nom de la personne qui l'a administré ainsi que sa signature. Cette fiche doit être incluse dans le dossier médical de l'enfant.

- La personne qui a administré un médicament ou appliqué l'insectifuge doit le consigner à la fiche par le conseil d'administration. Cette personne doit avoir été autorisée

L'entreposage des médicaments

Les médicaments doivent être clairement étiquetés et entreposés dans un espace de rangement hors de la portée tout comme des produits toxiques et des produits d'entretien. Le titulaire de permis doit tenir cet espace de rangement sous clé.

Les produits suivants n'ont pas à être entreposés sous clé mais doivent être hors de la portée des enfants (à au moins 1,5 mètre de hauteur):

- Les solutions nasales salines;
- Les crèmes pour érythème fessier;
- Les crèmes hydratantes;
- Les baumes à lèvres;
- Les crèmes solaires.

Exceptions

- Les solutions orales d'hydratation n'ont pas besoin d'être conservées à l'écart des denrées alimentaires (121.4)
- L'auto-injecteur d'épinéphrine ne doit jamais être sous clé. Il doit être hors de la portée des enfants, mais accessible aux membres du personnel, éducatrice, remplaçante.

L'entreposage d'insectifuge

L'insectifuge doit être entreposé dans un espace de rangement hors de la portée des enfants, à l'écart des denrées alimentaires et des médicaments. Il doit être à une hauteur d'au moins 1.5 mètre et sous clé.

7.7 Personnes autorisées à administrer un médicament ou un insectifuge à un enfant

Une résolution du conseil d'administration fait foi des noms des personnes autorisées à administrer un médicament et/ou l'insectifuge.

7.8 Politique de communication concernant les responsabilités des parents et les mécanismes favorisant leur participation

Responsabilités des parents

Arrivée et départ des enfants

Lorsque le parent vient chercher son enfant, dès qu'il prend contact avec lui, **il est responsable de la surveillance de celui-ci**. Il doit indiquer l'heure d'arrivée et de départ de l'enfant sur la feuille à cet effet. Le parent doit prendre contact avec l'éducatrice avant de quitter le CPE.

Matériel à fournir / jouets de la maison

Généralités

On demande aux parents de bien identifier les articles appartenant à leur enfant afin de faciliter la tâche du personnel et de tous les parents. Le CPE n'est pas responsable des objets personnels perdus, volés ou endommagés.

À l'exception du "jouet fétiche" (doudou et suce) de la sieste ou lors d'une journée "jouet personnel", aucun jouet en provenance de la maison n'est accepté au service de garde parce que le CPE ne peut pas en garantir sa qualité éducative et son état.

Liste de matériel et autres à fournir par le parent/Pouponnière

Pouponnière

- des biberons en nombre suffisant remplis de formule de lait spécialisé
- des biberons et tétines pour qu'on puisse y verser du lait homogénéisé
- des couches jetables et la crème d'oxyde de zinc
- une suce, si votre enfant en a besoin
- des vêtements de rechange confortables et en quantité suffisante
- un toutou, petite doudou que votre enfant affectionne à l'heure du dodo. Une couverture sera prêtée par le CPE pour tous les enfants (le CPE fera l'entretien régulier du doudou et de la couverture)
- **en hiver**, des bas et mitaines en quantité suffisante ainsi qu'un cache-cou (pas de foulard) et **en été**, un chapeau ou une casquette, serviette, maillot et serviette de plage
- des souliers ou espadrilles (pas de pantoufles)
- photos de famille format 4x6 pour afficher dans le local

Visite des parents

Les parents sont les bienvenus en tout temps au CPE Familigarde pendant les heures d'ouverture. Cependant, par mesure d'hygiène et de propreté nous demandons aux parents de bien vouloir attendre près du local afin de ne pas salir les planchers et les locaux surtout en période hivernale.

Les fenêtres d'observation à chacun des locaux permettent aux parents d'observer leur enfant sans toutefois distraire le groupe.

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

Le nom des personnes autorisées à venir chercher l'enfant doit être inscrit dans le dossier de l'enfant lors de l'inscription de ce dernier. Le parent informe le CPE lorsqu'une autre personne vient chercher son enfant; cette dernière devra s'identifier à la réception avec pièces d'identité à l'appui. Dans le cas contraire, l'éducatrice ne pourra pas laisser partir l'enfant avec la personne non désignée par le parent.

Participation des parents

Plusieurs méthodes sont mises en place pour favoriser la communication et la participation entre le parent et le personnel :

- Journal de bord Planitou : informations brèves et rapides de l'éducatrice (application mobile)
- La communication visuelle : feuille plastifiée près du local
- La communication verbale : à chaque jour lorsque le parent a le temps de discuter avec l'éducatrice, sinon il peut prendre un rendez-vous et la coordonnatrice de l'Installation assure la présence auprès du groupe. Il peut aussi avoir un échange téléphonique.
- Horaire type du groupe de votre enfant : remis au mois d'août ou à l'inscription d'un nouvel enfant
- Une rencontre en début d'année : fonctionnement, programme éducatif et outils pédagogiques
- Une rencontre de chaque année

- Une rencontre individuelle avec les parents avant le 15 juin et le 15 décembre pour présenter le portrait du développement de l'enfant
- Les parents sont invités à participer à différentes sorties éducatives avec le groupe de leur enfant
- Accompagnement des parents qui ont un enfant à besoin particulier
- Site internet : www.familigarde.ca
- Facebook
- Conférences
- Courriel/Photos et vidéos

7.9 Politique administrative : frais de garde, modalité de paiement / reçus d'impôts (Relevé 24 et relevé 30)

Le tarif pour tous les enfants est de 8,50\$ (PCR) par jour. **Il est fortement recommandé d'utiliser les prélèvements préautorisés.** Le parent doit payer et ce, en tout temps, les journées prévues selon les termes de l'entente de service / **Jours réservés = jours payés**

Tous les parents recevront avant le 28 février de chaque année, un relevé 24 et un relevé 30 pour l'année qui vient de se terminer.

7.10 Le ratio personnel de garde / nombre d'enfants

Le ratio des enfants

La répartition par groupe d'enfants s'établit comme suit (sous toutes réserves selon la demande) :

1^{ère} une éducatrice pour cinq enfants ou moins, âgés de moins de 18 mois;

2^{ème} une éducatrice pour huit enfants ou moins, âgés de 18 mois à moins de quatre ans,

3^{ème} une éducatrice pour 10 enfants ou moins, âgés de quatre ans à moins de cinq ans au 30 septembre.

7.11 Les règles relative au programme de sorties et au transport

En plus de la signature de l'entente de service, l'annexe A concernant les sorties éducatives sera proposée aux parents et une signature sera obligatoire pour que l'enfant puisse participer à ces sorties éducatives.

Au fur et à mesure qu'une sortie a lieu, le parent en sera informé au minimum une semaine à l'avance. Sur ce document, toutes les informations nécessaires à la sortie seront écrites : frais à déboursier, heures de départ et d'arrivée, etc. Une signature est obligatoire pour chacune des sorties durant l'année. Si le parent ne désire pas faire participer son enfant à la sortie, il pourra être intégré dans un autre groupe.

Le transport

Le transport des enfants des groupes Boulangerie (pouponnière) et des Pompiers (18 mois) doit être assumé par son parent ou la personne responsable pour se rendre à l'endroit prévu. Ces enfants ne peuvent pas être voyagés par l'autobus prévu pour une sortie par le CPE.

Le transport en autobus scolaire est organisé pour les enfants des autres groupes (plus vieux).

7.12 Autres règles

Repos

Tous les enfants (peu importe l'âge) font une sieste ou une période de repos (relaxation) (peu importe l'âge). Un petit matelas et toute la literie seront fournis et entretenus par le C.P.E.

Cigarettes

Il est **interdit** de fumer dans l'Installation et sur le site du CPE (stationnement inclus).

Fiche d'assiduité

La fiche d'assiduité doit être mise à jour quotidiennement et être signée par le parent toutes les quatre (4) semaines.

Parent en état d'ébriété ou autre condition inacceptable

Si nous jugeons que le parent ne semble pas en état de conduire son véhicule, nous lui suggérons de prendre un taxi. S'il refuse et quitte quand même avec son enfant, nous téléphonerons au service de Police pour les informer de la situation.

Évacuation en cas d'incendie

Chaque service de garde doit procéder à des exercices d'évacuation de façon périodique, conformément à la réglementation municipale en vigueur. À défaut d'une telle réglementation, il est préconisé d'effectuer ces exercices d'évacuation au moins 2 fois par année, dont une fois avec la participation du service de sécurité incendie de la municipalité (Plan de sécurité incendie et de mesures d'urgence en services de garde).

Politique des réseaux sociaux

Il est strictement interdit de communiquer via les réseaux sociaux avec une ou des éducatrice(s) du CPE Familigarde. Pour tout renseignement, veuillez communiquer avec la directrice adjointe à l'Installation.

Lieu de rassemblement en cas de force majeure

DBR Informatique

390, rue Simonds Sud
Granby (Québec) J2J 1G8
Téléphone : (450) 375-0405